

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

09.11.2018 № 620/К

Г 7
Об утверждении и введении в
действие Положения
о порядке временной выдачи
оригиналов документов
об образовании из личного дела
обучающегося в Санкт-
Петербургском медицинском
колледже

В соответствии с требованиями ст. 29 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.11.2018 СМК РД 05.03.04-2018
Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об
образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском
медицинском колледже – структурном подразделении федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
директора Санкт-Петербургского медицинского колледжа Васильеву Т. Е.

Ректор



А.Ю. Паныхев

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

№ _____

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 09.11.2018 № 620/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ
ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ
МЕДИЦИНКОМ КОЛЛЕДЖЕ – СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»**

СМК РД 05.03.04-2018

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 2 из 14
--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Санкт-Петербургским медицинским колледжем и Управлением по качеству.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. РАСМОТРЕНО на заседании Педагогического совета (протокол №1 от 31.08.2018).
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 09 . 11 .2018 г. № 620/к.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 3 из 14
--	---

Содержание

1. Нормативные ссылки.....	4
2. Термины и определения	5
3. Обозначения и сокращения	5
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения	6
6. Порядок временной выдачи документов об образовании из личного дела обучающегося	6
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Приложение А – Форма заявления для получения оригинала документа об образовании.....	8
Приложение Б – Форма расписки о получении оригинала документа об образовании.....	9
Приложение В – Книга регистрации заявлений и учёта выдачи документов об образовании.....	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учета периодических проверок.....	14

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 4 из 14
--	--

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке временной выдачи документов об образовании из личного дела обучающегося (далее – Положение) регламентирует выдачу обучающимся оригинала документа о предыдущем образовании, на основании которого они были зачислены в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет) для обучения в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ПГУПС.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.09.2014 № 05-19132 «О выдаче студентам оригиналов документов об образовании»;

СМК РД 7.3.287-2018 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося;

СМК МИ 4.2.03-2014 Системы менеджмента качества. Методическая инструкция. Порядок оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс университета;

СМК МИ 4.2.04-2015 Системы менеджмента качества. Методическая инструкция. Порядок оформления личных дел иностранных обучающихся, зачисленных на первый курс университета;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 5 из 14
--	---

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Законный представитель - родитель несовершеннолетнего обучающегося;

Представитель – представитель совершеннолетнего обучающегося, уполномоченный совершать действия по получению оригиналов документов на основании нотариально заверенной доверенности;

Колледж, СПб МК – структурное подразделение ПГУПС – Санкт-петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся;

Обучающийся – лицо, осваивающее в Университете образовательные программы среднего профессионального образования по очной, очно-заочной формам обучения;

Оригинал документа – документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет;

СМК – система менеджмента качества;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 6 из 14
--	---

бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несёт директор Колледжа.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник Управления по качеству.

6. Общие положения

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение заверенной копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

6.2. Выдача оригинала документа об образовании осуществляется на основании личного заявления обучающегося (его законного представителя или представителя) на определённый срок при предъявлении действующего студенческого билета.

6.3. Оригинал документа выдаётся в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

6.4. Оригинал документа об образовании, полученный обучающимся, должен быть возвращён не позднее срока, указанного в заявлении о его выдаче.

7. Порядок временной выдачи документов об образовании из личного дела обучающегося

7.1. Выдача оригинала документа об образовании гражданину Российской Федерации (его законному представителю или представителю), иностранному обучающемуся (его законному представителю или представителю) осуществляется специалистом по кадровой работе Колледжа.

7.2. Обучающемуся (его законному представителю или представителю) при предъявлении действующего студенческого билета может быть выдан оригинал документа об образовании из личного дела на определённый срок:

- гражданам Российской Федерации – до 14 календарных дней (для получения нотариально заверенной копии – до 3 календарных дней);
- иностранным обучающимся – до 30 календарных дней.

7.3. Для получения оригинала документа обучающийся (его законный

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 7 из 14
--	---

представитель или представитель) заполняет заявление на имя директор Колледжа (Приложение А), с указанием срока его возврата.

7.4. Специалист по кадровой работе Колледжа на основании личного заявления с резолюцией директора Колледжа выдаёт из личного дела обучающегося оригинал документа. Обучающийся (его законный представитель или представитель) при получении оригинала представляет расписку (Приложение Б). Факт выдачи оригинала документа и факт его возвращения фиксируется в книге регистрации заявлений и учёта возврата документов об образовании (Приложение В).

7.5. Заявление и расписка хранятся в личном деле обучающегося. При возвращении обучающимся оригинала документа данная расписка передаётся обучающемуся, при этом в личном деле обучающегося остаётся копия расписки с указанием даты возврата обучающимся оригинала документа.

7.6. К обучающемуся, не возвратившему без уважительной причины в указанный срок выданный ему в установленном порядке оригинал документа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.5. Устава Университета.

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по работе с филиалами, начальником Службы управления персоналом, начальником Управления международных связей, начальником Управления по качеству, начальником Юридического управления и оформляется в «Листе согласования».

8.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

8.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Управление по Качеству.

8.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Службе управления персоналом, Управлению по работе с филиалами, Управлению по качеству, Юридическому управлению.

8.5. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

8.6. Изменение настоящего положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 8 из 14
--	--

Приложение А (рекомендуемое)

Форма заявления для получения оригинала документа об образовании

Директору Санкт-Петербургского
медицинского колледжа

_____ ФИО

от _____ ФИО

ст. _____ курса группа _____

факультета _____,
проживающего по адресу:

Паспорт: _____

выд. _____

(кем)

(когда)

Заявление

Прошу _____ выдать _____ из _____ личного _____ дела _____ документ
об образовании _____

_____ (указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

в связи _____

Обязуюсь _____ вернуть _____ документ _____ об _____ образовании
до _____

(дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлён о том, что непредставление документа об образовании в установленный срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого ко мне могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 9 из 14
--	--

Приложение Б

(рекомендуемое)

Форма расписки о получении оригинала документа об образовании

Расписка

Я, _____,

(ФИО)

Получил(а) _____ из личного дела документ об образовании _____

(название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

(дата)

(подпись)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 10 из 14
---	---

Приложение В

(рекомендуемое)

Книга регистрации заявлений и учёта выдачи документов об образовании

№ п/п	Дата регистрации заявления	Дата заявления	ФИО заявителя	Дата выдачи оригинала документа	Подпись обучающегося	Дата возврата оригинала документа об образовании	Причины просрочки возврата оригинала документа об образовании	Подпись обучаю- щегося
1.								
2.								
3.								

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 11 из 14
--	--

Лист согласования

[illegible]

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 12 из 14
--	--

Лист ознакомления

[illegible]

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.04-2018 Версия 1 Стр. 14 из 14
--	--

Лист учета периодических проверок

[illegible]